

ANUNCI

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement del Decret d'Alcaldia 2025-1642, de 15 de setembre de 2025, que aprova les bases específiques i convocatòria d'una borsa de treball d'una borsa de treball de peó de brigada, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament del Morell, per a cobrir possibles substitucions o altres necessitats de caràcter temporal en el lloc de treball objecte de la convocatòria.

D'acord amb l'article 112.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten simultàniament aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, per al seu examen i presentació d'al·legacions.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PEÓ DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DEL MORELL.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la constitució d'una borsa de treball de peó de brigada, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament del Morell, per a cobrir possibles substitucions o altres necessitats de caràcter temporal en el lloc de treball objecte de la convocatòria.

Aquesta convocatòria es fonamenta en l'art. 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Les funcions del lloc de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

Funcions Generals:

- Executar aquelles funcions elementals i rutinàries de la seva especialitat vinculades a la construcció, manteniment i conservació de dependències municipals, via pública i altres espais municipals d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un superior i seguint els procediments establerts, per al correcte funcionament dels serveis.

- Executar funcions elementals i rutinàries segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació:
- Realitzar treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, etc.
- Reparar llambordes, fuites d'aigua, mobiliari en general, etc.
- Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua, gas, elèctriques, sistemes d'il·luminació i altres requerits.
- Dur a terme treballs de pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques.



- Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris i herbicides, etc.
- Executar els treballs vinculats a la neteja de les vies i espais públics i del mobiliari urbà.

-Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials.

-Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.

-Informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al seu superior.

-Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais:

- Col·locar adornaments de Nadal, llums, cuinar menjars,...
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Realitzar la lectura dels comptadors d'aigua
- Realitzar el control de la cloració de l'aigua

- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.

- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.

- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

2.1 Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.2 De conformitat amb allò previst a la Disposició Addicional Sexena del TREBEP, per participar en les presents proves no s'exigeix estar en possessió de cap de les titulacions previstes al sistema educatiu.

2.3 Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell bàsic A2.

Estaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament del Morell si la prova de català és del mateix nivell o superior a l'exigit. En la sol·licitud hauran de manifestar si han realitzat alguna prova de català en processos de selecció convocats per l'Ajuntament del Morell a efectes de valorar-ne la seva exempció.

2.4 Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi o nivell A2.





L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- a) Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana.

Restaran exempts/es de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració, en què hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior, dins del termini d'un any.

2.5 No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.

2.6 Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.

2.7 No estar inhabilitat/a per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/a, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

2.8 Les persones amb discapacitat seran admeses a les proves selectives sense haver d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans de començar. No obstant això, si superen el procés selectiu hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça o lloc de treball a proveir i que poden prestar el servei públic corresponent.

Als efectes de l'adaptació o adequació en la realització de les proves i exercicis, l'Ajuntament del Morell adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones discapacitades tinguin similars oportunitats per a la seva realització que la resta d'aspirants i es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones aspirants hauran de fer constar a la sol·licitud de participació de la convocatòria aquesta condició, així com, l'adequació del temps i mitjans materials que necessiten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. Si no ho demanen explícitament, s'entendrà que renuncien a aquest dret, i en cap cas es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu. Hauran de presentar un dictamen vinculant de les condicions físiques, psíquiques o sensorials,



Codi Validació: 6PNFWT3DA63WGJ676KATWHNOX
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 14



emès expressament amb ocasió de cada convocatòria i expedit per l'equip multiprofessional competent abans de l'inici de la primera prova.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent determinarà, si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis d'aquest procés selectiu.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc/s de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc/s que es convoquin.

Als efectes de l'obtenció del dictamen, els/les aspirants s'han d'adreçar als centres de l'Institut Català d'assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

2.9 No trobar-se sotmès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

3. SOL·LICITUDS

El termini de 20 dies hàbils per la presentació d'instàncies a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP Tarragona i al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

Per ser admeses a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que s'hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de la manifestació esmentada serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

1. Telemàticament:

A la seu electrònica de l'Ajuntament, mitjançant model oficial i normalitzat previst, sent aquest mitjà la forma preferent de presentació:

Caldrà identificar-se amb certificat digital a la pàgina següent:

<https://elmorell.eadministracio.cat>

2. Presencialment:

Al registre general de l'Ajuntament del Morell.

Per qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Cal presentar una instància, segons model de sol·licitud d'admissió juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants mitjançant còpia simple al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 10 a 14 hores, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. Transitòria 4a d'aquesta llei. En cas de registrar la



Codi Validació: 6PNFWT3DA63WGJ676KATWHNQX
Verificació: <https://elmorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 14



sol·licitud en un altre ens públic de conformitat amb la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic, s'haurà d'enviar per correu electrònic justificant del registre de presentació de la sol·licitud del corresponent ens públic a la següent adreça: recursos.humans@elmorell.cat

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les dades personals seran tractades d'acord amb el Reglament europeu 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

A aquests efectes i d'acord amb els articles 16 al 21 del RGPD, les dades de caràcter personal formen part del registre de Personal, el responsable del qual és l'Ajuntament del Morell.

D'acord amb el RGPD, la informació referent a les dades personals és:

- Responsable de les dades: Ajuntament del Morell. C/ Era del Castell, 5 del Morell.
- Finalitat de les dades: Procediment de selecció i formar part de les borses de treball.
- Legitimació: Articles 59 i ss. TRLEBEP, articles 63 i ss. del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- Destinataris: Servei de personal de l'Ajuntament del Morell i serveis de l'Ajuntament que puguin gestionar les borses de treball. No es preveu la seva cessió.
- Drets: les persones participants poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició dirigint-se a l'adreça de correu electrònic dpd@elmorell.cat, al Registre General de l'Ajuntament del Morell, Carrera Era del Castell, 5 o en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Procedència: Les dades procedeixen de la informació aportada amb les sol·licituds, o dels expedients personals si es tracta de personal de l'Ajuntament del Morell.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen.
- c) Currículum vitae.
- d) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell A2) o superior.
- e) Historial professional acompanyat de la justificació documental de la relació de mèrits que al·leguin.
- f) Aportar la vida laboral conjuntament amb els contractes de treball.

4. PAGAMENT DE TAXES





Les persones aspirants hauran d'abonar per a ser admeses als processos selectius l'import de la taxa corresponent, d'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de l'Ajuntament del Morell.

Categoria primera (titulació Grup A1)	45,00 €
Categoria segona (titulació Grup A2)	35,00 €
Categoria tercera (titulació Grup C1)	30,00 €
Categoria quarta (titulació Grup C2)	25,00 €
Categoria cinquena (titulació Grup AP)	20,00 €

Abonar 20.-€ en concepte de drets d'examen establerts a l'art. 4 de l'Ordenança Fiscal 3.21 reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament del Morell.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur acreditant-ho amb un certificat del SEPE o DONO i les persones que acreditin estar discapacitades tindran una reducció del 100% de l'import de la taxa.

El pagament de l'import de la taxa es pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte ES75 2100 0669 2702 0000 5032 o a l'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret a l'exempció tributària determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Aquests drets no seran tornats excepte en el cas d'anul·lació de la convocatòria.

5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà exposada en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la seu electrònica municipal.

A la llista provisional s'establirà un termini de deu dies, perquè es pugin esmenar els defectes d'admissió i s'hi inclourà el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis, l'ordre d'actuació dels/de les aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.



Codi Validació: 6PNFWT3DA53WGJ676KATWHNQX
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 14



Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal que valorarà el procés selectiu estarà constituït pels següents membres:

PRESIDENT:

Titular: Un funcionari/ària o personal laboral fix d'una Administració Pública d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix d'una Administració Pública d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 1:

Titular: Un funcionari/ària o personal laboral fix d'una Administració Pública d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix d'una Administració Pública d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 2:

Titular: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 3:

Titular: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei d'una Administració Pública d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei d'una Administració Pública d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 4:

Titular: Un funcionari/ària o personal laboral fix proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

SECRETARI:



Codi Validació: 6PNFWT3DA63WGJ676KATWHNOX
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 14



Actuarà com a secretari qualsevol dels membres del Tribunal qualificador designat pel seu president.

El Tribunal podrà designar persones assessores especialistes que l'assessorin d'entre professionals independents degudament qualificats.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

El Tribunal podrà demanar suport tècnic dels experts que consideri oportuns en qualsevol de les parts del procés.

El Tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria primera. El personal funcionari o laboral al servei de l'Ajuntament del Morell que formi part del Tribunal no tindrà dret a percebre cap indemnització per raó del servei, excepte que el Tribunal desenvolupés les seves funcions fora de l'horari de treball d'aquest personal.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el concurs oposició lliure.

En tot cas, s'exclourà de la selecció la persona aspirant que no comparegui a la convocatòria.

7.1. Fase d'oposició

7.1.1 Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori)

7.1.2.1. Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell bàsic (A2).

Estaran exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que compleixin els requisits establerts en la base 2.3 de les presents bases.

El Tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

7.1.2.2. Llengua castellana

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.





Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 2.4 de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

7.1.2. Primer exercici. Prova teòrica (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà a respondre, en el temps de 30 minuts un qüestionari de 20 preguntes amb quatre respostes alternatives, des les quals només una serà vàlida per cada pregunta, sobre el contingut del temari general que s'especifica a l'annex d'aquestes bases.

En aquesta part, cada resposta correcta puntuarà 0,5 punts; cada errònia restarà 0,10; i les que es deixin en blanc (això és, sense resposta) ni sumaran ni restaran.

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 10 punts, sent necessària per superar-la un mínim de 5 punts.

7.1.3. Tercer exercici. Prova pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori)

Prova pràctica (fins a 20 punts)

Descripció de la prova:

Consistirà en la realització d'una prova pràctica, que podrà ser escrita (supòsit pràctic) o d'execució real, relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball de peó de brigada municipal.

L'objectiu és avaluar els coneixements tècnics, la capacitat d'organització, l'ús correcte d'eines i materials, així com l'aplicació de mesures de seguretat i salut laboral en l'execució de tasques bàsiques pròpies del lloc.

Tipologia de la prova:

La prova podrà adoptar una de les dues modalitats següents:

a) Supòsit pràctic per escrit: La persona aspirant haurà de resoldre una situació plantejada de manera escrita, descrivint els passos a seguir, materials, eines i mesures de seguretat aplicables.

b) Prova pràctica d'execució real: La persona aspirant durà a terme una tasca concreta i real vinculada a les funcions del lloc.

Criteris de valoració (màxim 20 punts):



Aspecte avaluat	Puntuació màxima
Identificació de la situació i planificació	4 punts
Coneixement d'eines, materials i procediments	4 punts
Desenvolupament de la tasca o resolució escrita	5 punts
Aplicació de mesures de seguretat i prevenció	4 punts
Claredat, ordre i qualitat del treball	3 punts
Total	20 punts

Nota mínima per superar la prova: 10 punts.

7.2 Fase de concurs

La fase de concurs, que amb caràcter general no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les persones aspirants. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats i no es computarà la titulació acadèmica que sigui al·legada per accedir a l'admissió com a aspirant. Només es tindran en compte els cursos/jornades dels darrers 10 anys.

La puntuació màxima de la fase de concurs és **de 8 punts**, d'acord amb l'esquema següent:

VALORACIÓ DELS MÈRITS

a) Titulacions acadèmiques superiors a l'exigida en la convocatòria en el benentès que en aquest apartat només podrà puntuar una titulació, la de títol superior i la puntuació màxima en aquest apartat és de 0,30 punts, d'acord amb el barem següent:

1. Graduat d'Educació Secundària Obligatòria. (0,15 punts).
2. Batxillerat o equivalent. (0,20 punts)
3. Cicle formatiu de grau mitjà de les següents famílies professionals: Electricitat i electrònica; instal·lació i manteniment; edificació i obra civil; fusta, moble i suro o d'altres relacionades amb el lloc de treball. (0,30 punts).

b) Cursos de formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, amb un màxim d'1,70 punts, segons el barem següent:

1. Cursos de fins a 10 hores de durada, 0,10 punts.
2. Cursos d'11 a 20 hores de durada, 0,20 punts.
3. Cursos de 21 a 40 hores de durada, 0,50 punts
4. Cursos de més de 40 hores de durada, 1 punt.

c) **Experiència professional** relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball. La valoració dels mèrits al·legats i acreditats documental es valorarà fins a un màxim de 5 punts de conformitat amb l'escala següent:

1. Per serveis prestats en llocs de treball amb funcions coincidents o similars al lloc a cobrir a l'Administració Pública, es puntuen a raó de 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de 3 punts.



2. Per serveis prestats a l'empresa privada o com a treballador autònom en un altre lloc d'igual o similar categoria i funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, es puntuen a raó de 0,05 punts per mes treballat, amb una puntuació màxima de 2 punts.

Els serveis prestats en altres administracions s'acreditaran mitjançant certificat del/la secretari/ària de la Corporació o entitat, i els prestats en el sector privat s'acreditaran mitjançant el contracte de treball i la vida laboral, o, a falta de l'últim document, qualsevol en el qual es faci constar la categoria exercida.

c) Altres mèrits específics (fins a 1 punt)

Es podran valorar cursos de prevenció de riscos laborals, idiomes, carnet de conduir B, curs de carretiller i altres d'interès per al lloc de treball a seleccionar no valorats en els apartats anteriors.

Entrevista personal (de caràcter obligatori i no eliminatori; fins a 5 punts)

El Tribunal mantindrà una entrevista amb els aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La finalitat de l'entrevista és per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals, que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants amb una puntuació màxima de 5 punts.

Per al correcte desenvolupament de l'entrevista, el Tribunal disposarà del currículum vitae de cada aspirant, document requerit com a condició de participació en el procés selectiu.

L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu.

8. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal proposarà la relació de les persones candidates que l'hagin superat per ordre de puntuació a l'Alcalde per ser contractades en període de prova per un temps de dos mesos. Per superar el període de prova caldrà una avaluació favorable mitjançant un informe emès pel responsable de la Brigada Municipal.

Es valorarà el següent:

- 1) Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
- 2) Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
- 3) Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
- 4) Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.
- 5) Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.
- 6) Capacitat d'aprenentatge per a l'exercici del lloc de treball.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, tindran prevalença aquells aspirants que hagin obtingut major puntuació a la prova pràctica i, si persisteix l'empat, a la prova teòrica; si un cop aplicat aquests criteris, encara





persisteix l'empat, el tribunal podrà realitzar una prova, exercici o entrevista complementària.

Les crides per a la contractació temporal es faran per ordre de puntuació i posició en la relació de major a menor.

Tanmateix, amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida si amb el nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporal o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent.

S'oferirà prioritàriament a la mateixa persona nomenaments o contractes successius, quan es produeixin diverses situacions concatenades en el temps en un mateix lloc de treball. Resten exclosos, i no s'oferirà prioritàriament a la mateixa persona, quan es tracti d'una excedència, baixa voluntària permisos de més de 12 mesos, amb les salvetats que s'estableixin per la normativa legal aplicable.

Aquesta situació no generà drets futurs preferents vers noves substitucions al lloc quan aquestes no siguin continuades en el temps.

Si la persona, un cop contractada, no supera el període de prova quedarà automàticament exclosa de la borsa.

9. EXCLUSIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser nomenat indicats en aquestes bases.
- b) Haver renunciat voluntàriament a participar a la borsa.
- c) No superar el període de prova, si escau.
- d) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari. L'exclusió per aquest motiu serà vigent durant el termini d'un any des de la imposició de la sanció per faltes lleus. Per faltes greus i molts greus l'exclusió serà definitiva.
- e) Rebutjar dues ofertes de treball.
- f) Renunciar dues vegades a una contractació que s'està desenvolupant.
- g) Tenir dos informes negatius de superiors jeràrquics. D'aquest fet s'informarà a la persona treballadora i als representants dels treballadors.
- h) Declaració de falsedat documental aportada per a participar al procés selectiu.

10. CAUSES DE SUSPENSÍO

Els participants de la borsa podran suspendre, en qualsevol moment, la seva participació a la borsa sempre que sigui pels motius establerts i amb la pertinent acreditació. La suspensió no es farà efectiva fins que l'Administració disposi de l'acreditació corresponent. La suspensió comporta la conservació del lloc ocupat a la borsa fins l'aixecament de la mateixa.

Es consideraran causes de suspensió temporal de participació a la borsa i, per tant, de nomenament, les següents:

- a) Estar en situació de baixa mèdica.





- b) Estar prestant serveis amb un contracte de durada determinada o un nomenament interí en un altre lloc de treball de l'Ajuntament del Morell.
- c) Estar en causa de suspensió de contracte de treball, sempre i quan aquesta causa hagi estat acreditada pel treballador amb caràcter previ a que es produeixi la necessitat de contractació.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades per cobrir temporalment un lloc de treball hauran de presentar al Departament de Recursos Humans els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) Títol acadèmic.
 - b) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/a per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/a, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
 - c) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.
- Les persones que no presentin la documentació, excepte en els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan competent, no podran ser contractades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud.

10. VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

La vigència d'aquestes bases serà de dos anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots dels seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

11. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

12. RÈGIM DE RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició de conformitat amb els articles 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa, i els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del Tribunal, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, d'acord als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.





No obstant això, els interessats poden utilitzar, d'acord amb el que preceptua l'article 40.2 *in fine* de la citada Llei 39/2015, qualsevol altre recurs que estimin procedent.

13. DRET SUPLETORI

En tot allò no previst a les bases s'ha de procedir segons el que determini el Reial decret llei 5/2015, 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i la resta de disposicions que en són d'aplicació

ANNEX. TEMARI

Temari específic (10 temes)

Tema 1. Treballs bàsics de construcció, reparació i manteniment a la via pública i a edificis municipals: tipus d'actuacions, eines i materials habituals.

Tema 2. Reparació i manteniment d'elements de paviment: llambordes, voreres, tapes de claveguera i altres components del ferm urbà.

Tema 3. Reparació de fuites d'aigua i manteniment de petites instal·lacions de fontaneria en espais públics i dependències municipals.

Tema 4. Manteniment i reparació d'elements de fusteria i serralleria: portes, finestres, tanques, baranes i altres elements de fusta i metall.

Tema 5. Treballs de suport en instal·lacions elèctriques bàsiques: manteniment de punts de llum, enllumenat públic, preses de corrent i altres elements elèctrics senzills.

Tema 6. Treballs de pintura en edificis, mobiliari urbà i senyalització viària: tècniques bàsiques, tipus de pintures i materials.

Tema 7. Jardineria bàsica: preparació del sòl, plantació, sembra i manteniment de flors, plantes, arbres i arbusts. Ús d'eines i maquinària de jardineria.

Tema 8. Aplicació de productes fitosanitaris i herbicides: tipus de productes, normativa bàsica i mesures de seguretat.

Tema 9. Neteja viària i manteniment d'espais públics: procediments, eines i maquinària utilitzada per a la neteja de carrers, places i mobiliari urbà.

Tema 10. Nocions bàsiques de prevenció de riscos laborals en tasques de manteniment, obres, jardineria i neteja: equips de protecció individual (EPI), senyalització i bones pràctiques.



Codi Validació: 6PNFWT3DA53WGJ676KATWHNOX
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14